

WORD (livello avanzato): Struttura di un Documento Complesso

Struttura di un Documento Complesso

- La realizzazione di un libro, di un documento tecnico o scientifico complesso, presenta problematiche comuni di organizzazione e di produzione.
- Gli elementi fondamentali per un documento complesso sono:
 - *la struttura*
 - *le sezioni*
 - *Il sommario dei paragrafi di tipo titolo*
 - *le immagini e le tabelle con i relativi indici*
 - *l'indice analitico*
 - *le note a piè di pagina e note di chiusura.*

Esempio di Struttura di un Documento

- Si vuole creare un documento che rispecchi questa struttura:

Capitolo 1 – stile a

Paragrafo 1.1 – stile b

corpo del paragrafo – stile x

Paragrafo 1.2 – stile b

corpo del paragrafo – stile x

Sottoparagrafo 1.2.1 – stile c

corpo del paragrafo – stile x

Capitolo 2 – stile a

Paragrafo 2.1 – stile b

corpo del paragrafo – stile x

Struttura di un Documento

- Prima di procedere con la creazione vera e propria del documento è necessario procedere con la scomposizione dello stesso in elementi fondamentali (Scomposizione Top-Down)
- Word prevede uno strumento di lavoro che consente di impostare il documento, partendo dalla sua struttura, per mezzo:
 - speciali stili di paragrafo predefiniti e nominati (Titolo...)
 - visualizzazione del documento in modalità Struttura.

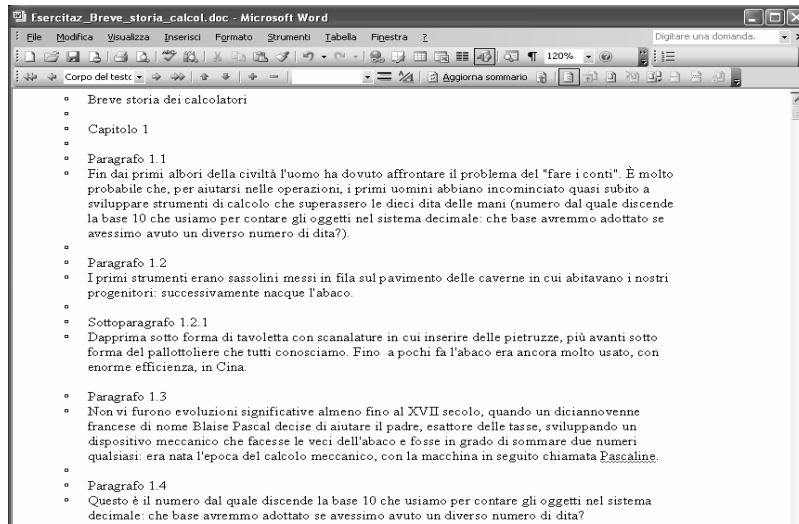
Struttura di un Documento

- Schematizzazione dei titoli che sintetizzano gli argomenti centrali del tema trattato. Scegliendo dal menù Visualizza la voce Struttura si vedrà il documento sotto un'altra luce.
- Normalmente quello che si vede è ciò che poi verrà stampato, mentre con la visualizzazione della struttura nota che titoli e corpo del testo sono rientrati per evidenziare le modalità di collegamento degli argomenti trattati.

Struttura di un Documento

- La struttura del documento si può vedere e modificare durante la stesura dello stesso ma può anche essere creata preventivamente.
- In questo caso si digitano titoli e sottotitoli nell'ordine voluto, ciascuno seguito dal tasto **Invio**.
- Per abbassare o spostare i livelli dei sottotitoli basta ricorrere alle frecce presenti nella barra di struttura.

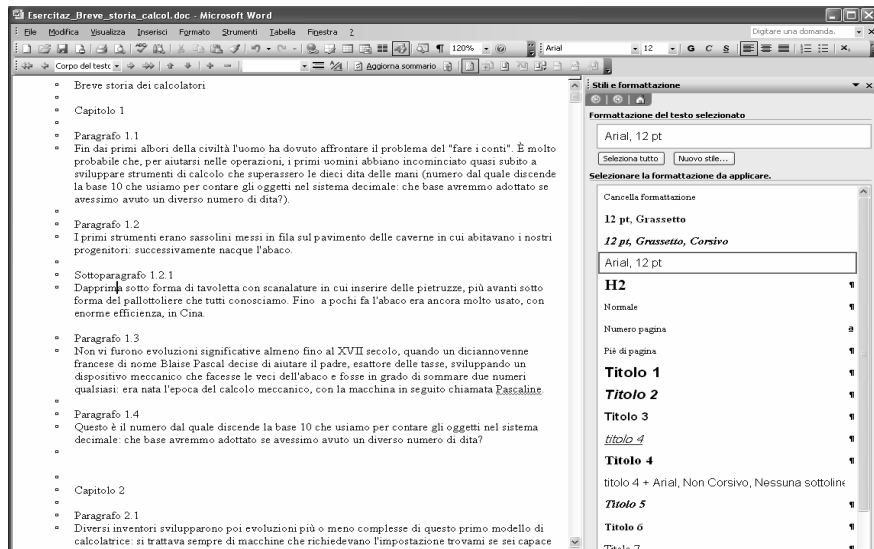
Struttura di un Documento



Gli Stili

- Usando un particolare stile vengono applicati in modo automatico al documento corrente una serie di formattazioni che ne modificano l'aspetto con una singola operazione.
- Gli stili presenti per default, in Word sono visualizzati nell'elenco Stile sulla barra del menu alla voce Formato.
- Appare una finestra con l'elenco degli stili e le informazioni riassuntive ad essi.

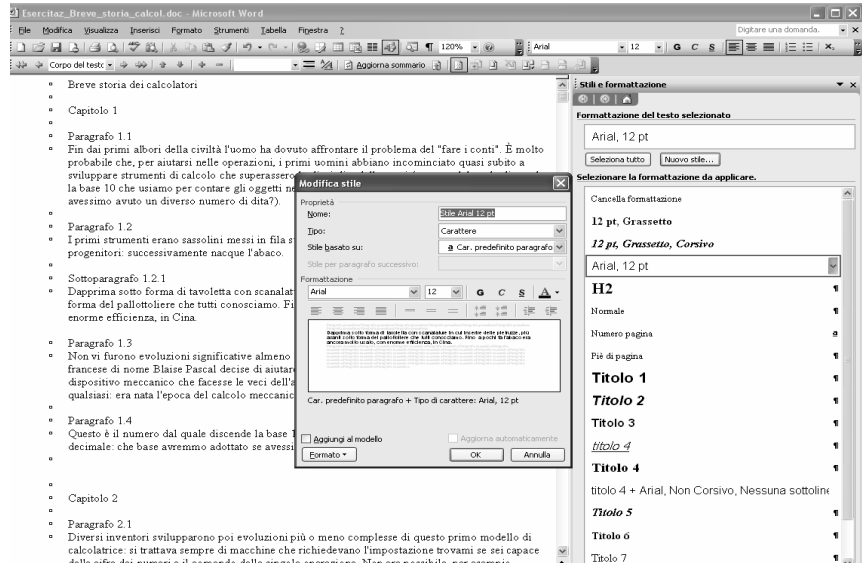
Gli Stili



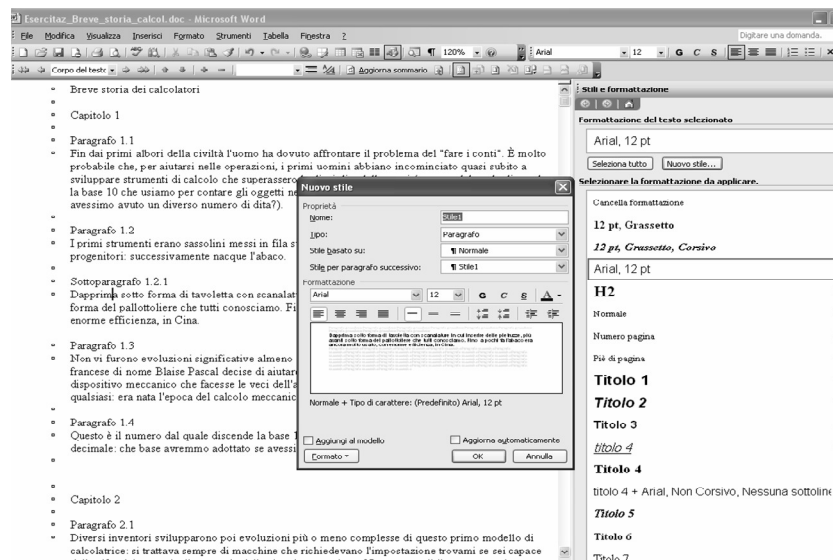
Creazione degli Stili

- La personalizzazione degli stili rappresenta senz'altro una delle caratteristiche più importanti in Word. Grazie ad essa è infatti possibile creare e o modificare uno stile che si adatti perfettamente alle esigenze dell'utente
- Per farlo basta cliccare sul pulsante Nuovo stile... nella finestra di stile precedente aperta e da lì andare a settare tutte le caratteristiche che dovrà avere il nuovo stile (come tipo, dimensioni, grassetto, corsivo, etc...) e dandogli inoltre un nome.

Modifica degli Stili



Crea Nuovi Stili



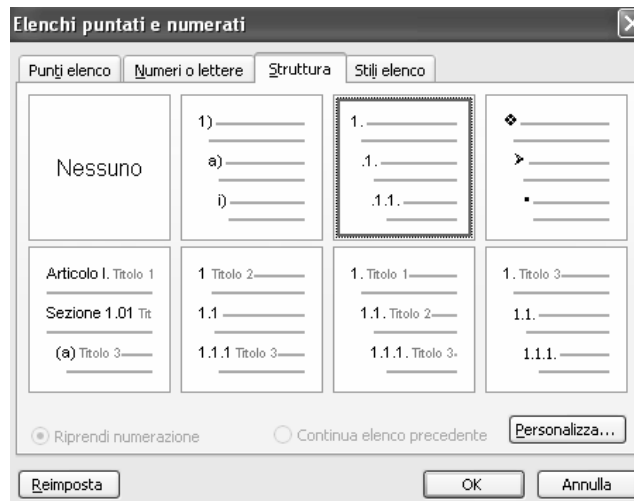
Numerazione dei Paragrafi

- Un altro passo importante prima di giungere alla redazione del sommario è quello della numerazione dei paragrafi.
- Dal menù Formato si seleziona la voce Elenchi puntati e numerati che permette di inserire la numerazione dei paragrafi e di scegliere la modalità di visualizzazione

Numerazione dei Paragrafi

- Due possibilità di scelta per l'aspetto grafico:
 - *punti elenco*
 - *numeri e lettere*
- Nel primo caso si avrà un simbolo che comparirà all'inizio dei paragrafi, nel secondo un numero, arabo o romano, o una lettera, maiuscola o minuscola, di cui si potranno variare dimensioni, colore, stile, carattere e rientro con il pulsante Personalizza

Numerazione di Paragrafi



Numerazione dei Paragrafi

- Nella parte superiore della finestra c'è un ulteriore pulsante, **Struttura** che consente di modificare la gerarchia ed i livelli dei paragrafi subordinati secondo svariati possibili schemi con indici numerici o alfabetici crescenti o con simboli
- Con il pulsante **Personalizza** si possono effettuare variazioni sull'aspetto dei caratteri di indicazione paragrafo di tutto il testo o di una sua porzione
- Con il pulsante **Altro** si abilitano ulteriori opzioni.

Numerazione dei Paragrafi

Personalizza struttura elenco numerato

Formato numero

Livello: 1

Formato numero: 1.

Stile numero: (nessuno) Comincia da: 1

Numero livello precedente: Carattere...

Posizione numero

A sinistra Allinea a: 0 cm

Posizione testo

Inserisci tabulazione dopo: 0,63 cm Rientra di: 0,63 cm

Anteprima

1. _____

.1. _____

.1.1. _____

.1.1.1. _____

.1.1.1.1. _____

.1.1.1.1.1. _____

.1.1.1.1.1.1. _____

.1.1.1.1.1.1.1. _____

.1.1.1.1.1.1.1.1. _____

OK Annulla Altro

Scelta della struttura giusta

- La scelta dipende:
 - sia da ragioni estetiche
 - sia dalla natura del documento che si sta scrivendo (manuale tecnico, un testo legale, un schema o un libro)

Personalizza struttura elenco numerato

Formato numero

Livello: 1

Formato numero: 1.

Stile numero: (nessuno) Comincia da: 1

Numero livello precedente: Carattere...

Posizione numero

A sinistra Allinea a: 0 cm

Posizione testo

Inserisci tabulazione dopo: 0,63 cm Rientra di: 0,63 cm

Anteprima

1. _____

.1. _____

.1.1. _____

.1.1.1. _____

.1.1.1.1. _____

.1.1.1.1.1. _____

.1.1.1.1.1.1. _____

.1.1.1.1.1.1.1. _____

.1.1.1.1.1.1.1.1. _____

OK Annulla Standard

Collega livello a stile: (nessuno stile) Converti in numeri

Numero seguito da: Carattere di tabulazione Riprendi numerazione dopo:

Nome elenco campo ListNum: Applica modifiche a: Testo selezionato

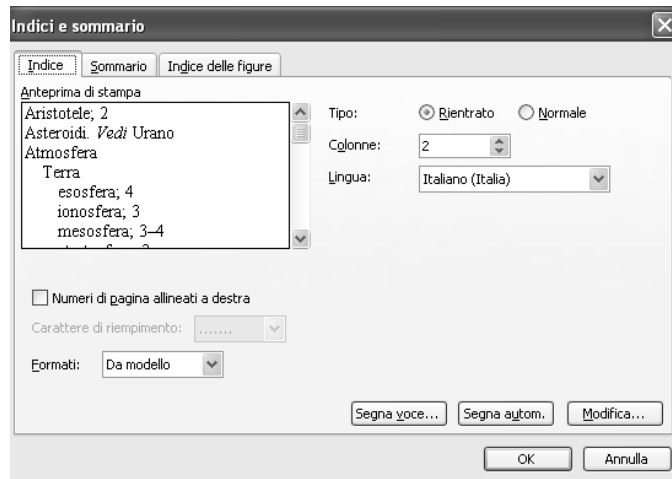
Creazione Indice Analitico

- Per costruire un indice analitico semplice si deve innanzitutto identificare le voci che intendiamo immettere nell'elenco
- Terminata questa operazione si selezioni dal menu Inserisci la voce Indici e Sommario
- Apparirà una finestra in cui si farà click sul pulsante Indice. Si ha ora la possibilità di scegliere tra diversi tipi di formattazione dell'indice già predefiniti e di optare per la presenza di un rientro del testo oppure no.

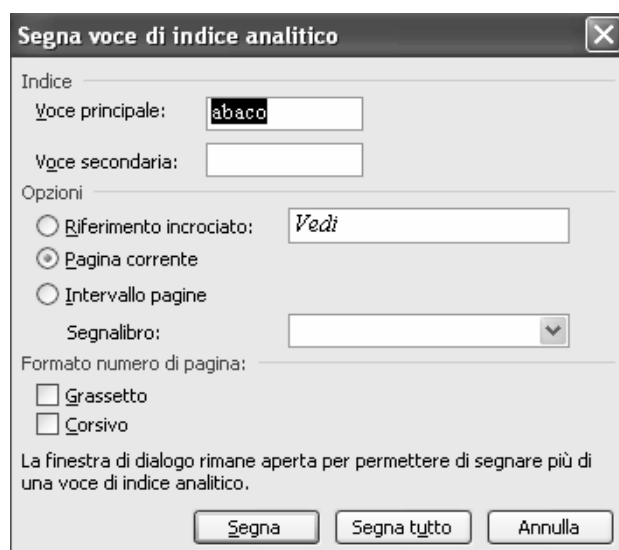
Creazione Indice Analitico

- Tramite il pulsante Modifica si ha l'accesso ad un'ulteriore finestra per la classica variazione di stile e dimensioni dei caratteri
- Tramite il pulsante Segna voce si può visualizzare ancora un'altra finestra che offre l'opportunità di selezionare le parole da inserire nell'indice analitico.
- Terminate le scelte fare click su Ok ed il programma elaborerà automaticamente l'indice con i riferimenti di pagina e lo disporrà nel punto indicato con il mouse

Indice Analitico



Indice Analitico



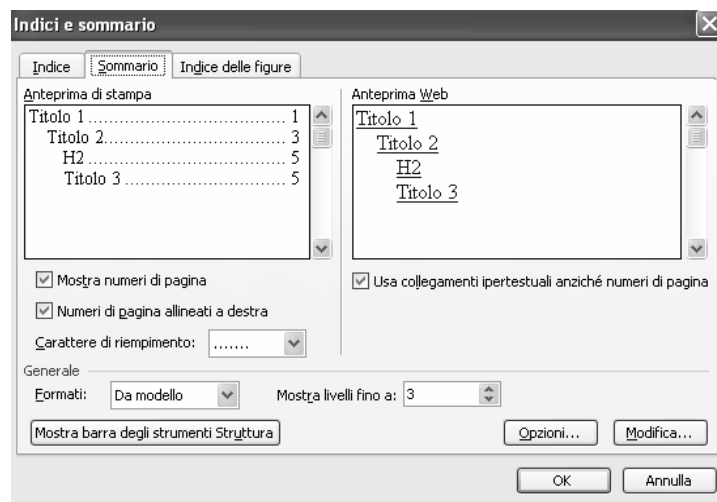
Indice delle Figure

- Con un criterio analogo si può costruire inoltre un indice delle illustrazioni eventualmente presenti nel lavoro. In questo caso si seleziona nuovamente dal menu Inserisci la voce Indici e Sommario e nella finestra comparsa fare click sul pulsante Indice delle figure.
- È possibile scegliere tra diversi formati predefiniti e procedere poi all'identificazione delle immagini in base a un'etichetta didascalica.

Sommario

- Il sommario non è altro che l'elenco dei titoli che compongono il documento.
- È opportuno, prima di compiere l'ultima fase dell'operazione, essere giunti alla fase finale del lavoro di stesura del testo, pronti per la stampa, poiché nel sommario sono presenti anche i numeri di pagine che potrebbero variare se decidesse di aggiungere o togliere paragrafi oppure di modificare la formattazione. (NB: in ogni caso è sufficiente fare click col pulsante destro e scegliere l'opzione aggiorna campo)

Sommario



Scelta delle Voci

- Si deve compiere una sorta di marcatura del testo che dovrà comparire tra i titoli del sommario (solo se questa operazione non è stata effettuata inizialmente con la costruzione della struttura del documento) .
 - Selezionare quindi la voce che si vuole che venga inserita nel sommario
 - Scegliere dalla barra dei comandi, il menu per la definizione degli stili di testo.
 - Attribuire ai caratteri, ad esempio, la definizione Titolo1 e procedere con un'altra riga di testo fino a che non si saranno comprese tutte le voci di sommario che interessano.

Scelta delle Voci

- A questo punto se si vuole creare l'elenco automaticamente, anziché redigerlo pazientemente a mano e con facili possibilità di errori od omissioni, è possibile scegliere, dal menu Inserisci→Riferimento →Indici e Sommario.
- Apparirà la finestra già vista in precedenza e questa volta faremo click sul pulsante Sommario.

Scelta delle Voci



Macchina analitica, che aveva la particolarità di essere programmabile per qualsiasi tipo di operazione. Un'amica di babbage, la contessa Ada Augusta di Lovelace.

2.4.1. Sottoparagrafo 2.4.1

Si appassionò all'invenzione, comprendendone le implicazioni forse più dello stesso Babbage. Il fatto di poter scegliere le operazioni da eseguire, in un ben determinato flusso temporale, e di poterle ripetere a piacimento su dati diversi era senza dubbio il principio di una profonda innovazione nelle macchine da calcolo: la contessa di Lovelace non sbagliò nella sua intuizione, e il suo nome è stato dato a un potente linguaggio di programmazione per computer (Ada) sviluppato negli anni 1980.

----- Interruzione pagina -----

Sommario

1. Capitolo 1.....	1
1.1. Paragrafo 1.1.....	1
1.2. Paragrafo 1.2.....	1
1.2.1. Sottoparagrafo 1.2.1.....	1
1.3. Paragrafo 1.3.....	2
1.4. Paragrafo 1.4.....	2
2. Capitolo 2.....	3
2.1. Paragrafo 2.1.....	3
2.2. Paragrafo 2.2.....	3
2.3. Paragrafo 2.3.....	3
2.4. Paragrafo 2.4.....	4
2.4.1. Sottoparagrafo 2.4.1.....	4

Osservazioni sul sommario

Collegamenti ipertestuali dal sommario alle sezioni vere e proprie

2.4. Paragrafo 2.4

I tempi erano ormai quasi maturi: nel 1833 Charles Babbage, inglese, progettò una macchina complicata, chiamata Macchina analitica, che aveva la particolarità di essere programmabile per qualsiasi tipo di operazione. Un'amica di babbage, la contessa Ada Augusta di Lovelace.

2.4.1. Sottoparagrafo 2.4.1

Si appassionò all'invenzione, comprendendone le implicazioni forse più dello stesso Babbage. Il fatto di poter scegliere le operazioni da eseguire, in un ben determinato flusso temporale, e di poterle ripetere a piacimento su dati diversi era senza dubbio il principio di una profonda innovazione nelle macchine da calcolo: la contessa di Lovelace non sbagliò nella sua intuizione, e il suo nome è stato dato a un potente linguaggio di programmazione per computer (Ada) sviluppato negli anni 1980.

.....interruzione pagina.....

Sommario

1. Capitolo 1	1
1.1. Paragrafo 1.1	Documento corrente
1.2. Paragrafo 1.2	CTRL + clic per aprire il coll
1.2.1. Sottoparagrafo 1.2.1	1
1.3. Paragrafo 1.3	2
1.4. Paragrafo 1.4	2
2. Capitolo 2	3
2.1. Paragrafo 2.1	3
2.2. Paragrafo 2.2	3
2.3. Paragrafo 2.3	3
2.4. Paragrafo 2.4	4
2.4.1. Sottoparagrafo 2.4.1	4

Osservazioni sul sommario

Come indicato “spontaneamente” dal programma è infatti sufficiente portare il cursore del mouse direttamente sulle linee tratteggiate del sommario, tenendo contemporaneamente premuto il tasto Ctrl, quindi fare click per ritrovarsi proprio in quella parte di testo indicata da quella riga di sommario.